

MEMORIAL

Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL

Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL ADMINISTRATIF ET ECONOMIQUE

B — N° 6

23 janvier 2002

Sommaire

FORMATION CONTINUE ET COURS DE PERFECTIONNEMENT
PROGRAMME DES ACTIVITES 2002
SECTEUR ETATIQUE ET SECTEUR COMMUNAL

Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative – Institut National
d'Administration Publique page 196

**Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
– Institut National d'Administration Publique –**

FORMATION CONTINUE ET COURS DE PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME 2002

Secteur étatique et secteur communal

PARTIE I. METHODOLOGIE ET CYCLE EN MANAGEMENT PUBLIC

(*) Cours prévus dans le cadre du cycle en management public

1. Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

MANAGEMENT

Arbeitstechniken und Selbstmanagement (*)
 Conduire la réunion dans un groupe restreint (*)
 Déléguer, responsabiliser, motiver (*)
 Die Frau als Führungskraft in der Verwaltung (*)
 Führung und Mitarbeitermotivation (*)
 Führungstechniken (*)
 Konfliktmanagement (*)
 Kooperationstraining - Arbeiten im Team (*)
 Le manager coach (*)
 Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument (*)
 Projektmanagement (*)
 Se développer par l'estime (*)
 Zeit- und Stressmanagement (*)

COMMUNICATION

Beschwerdemanagement
 Comment réussir la conduite de vos réunions (*)
 Kommunikation am Arbeitsplatz - Kollegen besser verstehen und selbst besser verstanden werden
 Kommunikation mit dem Bürger
 Mobbing - Konflikte am Arbeitsplatz
 Parler efficacement en toutes circonstances
 Rhetorik (*)
 Vorbereitung und Präsentation von Reden, Vorträgen und Referaten (*)
 Wert und Funktion der emotionalen Kommunikation bei der Ausübung von Führungsaufgaben (*)

ORGANISATION

Arbeitsorganisation und Doppelbelastung
 Führen in Projekten (*)
 Lecture rapide
 Leistung durch Erfahrung: Leistungsträger bleiben, Potentiale nutzen (*)
 Mieux comprendre et mieux mémoriser
 Unterweisung am Arbeitsplatz
 Von der Sekretärin zur Assistentin
 Zeit optimal nutzen - Belastungssituationen meistern (*)

ACCUEIL

Der bürgerfreundliche Empfang
 Professioneller Telefondienst - Ein Seminar für Angestellte im Telefonannahmedienst

2. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE
--

Stages organisés par l'Ecole Nationale d'Administration (E.N.A.) en collaboration avec l'Institut International d'Administration Publique (I.I.A.P.) (*)

Séminaires organisés en collaboration avec la Fachhochschule für Verwaltung des Saarlands
 Besser lernen und behalten
 Ergebnisorientierte Kommunikation am Arbeitsplatz
 Grenzüberschreitende Zusammenarbeit im Saar-Lor-Lux-Raum

PARTIE II. FORMATIONS ADMINISTRATIVES A CARACTERE GENERAL

1. Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

Aspects généraux du droit constitutionnel et du droit administratif
 Aspects du droit commercial
 Comptabilité générale
 Droit de la sécurité sociale
 Droit du travail
 Droit pénal et criminalité économique
 Initiation aux techniques statistiques
 La constitution luxembourgeoise: passé et avenir
 La procédure administrative non contentieuse
 Les gestes de base de premiers secours
 Les gestes fondamentaux de premiers secours
 Les gestes fondamentaux de premiers secours - cours de rappel
 L'économie luxembourgeoise: cours introductif
 L'organisation judiciaire du Grand-Duché de Luxembourg
 Santé au travail
 Sécurité dans la Fonction Publique et dans les écoles

Les langues dans l'administration :

Die Abfassung von Verwaltungsberichten in deutscher Sprache
 Initiation à la langue portugaise
 La langue luxembourgeoise écrite
 L'emploi du français dans les documents administratifs

2. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE

Droits et devoirs des fonctionnaires de l'Etat
 Introduction à la pratique législative
 La législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat - cours introductif
 La nouvelle législation sur la comptabilité de l'Etat
 La réforme des marchés publics
 Le régime des pensions des fonctionnaires de l'Etat

3. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR COMMUNAL

Droits et devoirs des fonctionnaires communaux
 La législation communale
 La législation sur les traitements des fonctionnaires communaux
 Le régime des pensions des fonctionnaires communaux

PARTIE III. FORMATIONS SUR MESURE / PROJETS DE SERVICE

1. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE

AFFAIRES ETRANGERES
 Techniques de négociation

AGRICULTURE

Initiation aux contrôles sur place des exploitations agricoles (Sanitel, aides animaux et surfaces, mesures de développement rural)

BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT

Droit pénal économique

Erfolgreich beraten und verkaufen in der Bank

COMMISSION DE SURVEILLANCE DU SECTEUR FINANCIER

Droits des sociétés

CULTURE - BIBLIOTHEQUE NATIONALE

Cours de catalogage pour bibliothécaires

Cours d'indexation

Module «Périodiques» du système ALEPH 500

Initiation à ALEPH 500 - Version 14.2

CULTURE - CENTRE NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL

Initiation à la langue luxembourgeoise

CULTURE - MUSEE NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE

Bürgerfreundliche Kommunikation für Museumsmitarbeiter

DEFENSE - ARMEE LUXEMBOURGEOISE

Cours de perfectionnement pour sous-officiers et caporaux de carrière

ECONOMIE - STATEC

Comptabilité générale

ENVIRONNEMENT - EAUX ET FORETS

Formation au rôle de guide d'excursions en forêt dans le cadre du programme Life-Diversité

Reconnaissance rapide sur le terrain des 2 espèces de chênes en vue des opérations culturelles en forêt

ETABLISSEMENT PUBLIC - CENTRES, FOYERS ET SERVICES POUR PERSONNES AGEES (SERVIOR)

Formation des jeunes cadres

FAMILLE - CENTRES SOCIO-EDUCATIFS

Programme de formation continue élaboré par l'unité de formation socio-pédagogique

FAMILLE - FONDS NATIONAL DE SOLIDARITE

Successions : les divers ordres de successions - testaments

FAMILLE - SERVICE NATIONAL D'ACTION SOCIALE

Principes et techniques de l'orientation professionnelle vers le 1er et 2ème marché de l'emploi

FINANCES - CADASTRE

Le cadastre - sa documentation et ses procédés

FINANCES - CADASTRE / CONTRIBUTIONS DIRECTES / ENREGISTREMENT ET DOMAINES

Propriété immobilière, servitudes et autres droits réels immobiliers

FINANCES - CONTRIBUTIONS DIRECTES / ENREGISTREMENT ET DOMAINES / CSSF

Droit pénal et criminalité économique

FINANCES - CONTRIBUTIONS DIRECTES

Contrôle sur place - Révision de la comptabilité

Disposition du Code Civil par rapport aux lois fiscales en matière de régime matrimonial - de divorce - de succession

La comptabilité informatisée avec le logiciel AZUR

Zeit - und Stressmanagement

Initiation à Excel 97

Perfectionnement Excel 97 - vue générale
Initiation à Word 97
Introduction à l'environnement Lotus Notes 5.0
Maîtrise du Network Computing pour débutants
Maîtrise du Network Computing

FINANCES - DOUANES ET ACCISES

Comptabilité générale
Dispositions communautaires concernant les temps de repos et de conduite des chauffeurs
Eléments de droit pénal général et de l'organisation judiciaire
Etablissements dangereux ou incommodes
Gefahrgütertransport Strasse - neue Gefahrgüterverordnung - A.D.R.
Gefahrgüterverordnung Luftfracht I.A.T.A.
Gesprächsführung und Kommunikationstraining für Lieutenants
Le nouveau système de transit informatisé
Le régime d'accises au Grand-Duché de Luxembourg
Les bases de la réglementation ADN-ADNR
Les gestes fondamentaux de premiers secours
Les produits à double usage et les contrôles à l'exportation
Officier de police judiciaire (OPJ)
Santé et sécurité sur le lieu de travail
Tarification de produits électroniques dans la nomenclature combinée
Trainingsmethoden und Präsentationstechniken
Verhaltens- und Führungstraining für Abfertigungsleiter
Découvrir l'ordinateur sous Windows 2000 Pro
Introduction à Windows 2000 Professional

FINANCES - ENREGISTREMENT ET DOMAINES

Audit bilantaire, dépistage des fraudes comptables et financières
L'évaluation des biens immeubles
Introduction à Windows 2000 Professional
Initiation à l'utilisation du logiciel Excel 2000
Lotus Notes 5.0
Upgrade Lotus Notes 4.x à 5.x

INTERIEUR - POLICE GRAND-DUCALE

Führung von Mitarbeitern (Teil I)
Führung von Mitarbeitern (Teil II)
Kommunikation mit dem Bürger

INTERIEUR - PROTECTION CIVILE

Formation des préposés du central de secours d'urgence
Introduction à Powerpoint 97/Powerpoint 2000

JUSTICE - ADMINISTRATION JUDICIAIRE / CENTRES PENITENTIAIRES

Verhaltens- und Gesprächstraining für Vollzugsbedienstete (Kursus 1)
Wahrnehmen - beobachten - beurteilen - Trainingsprogramm zur Verhaltensbeobachtung für Vollzugsbedienstete (Kursus 2)

JUSTICE - CENTRES PENITENTIAIRES

Die Abfassung von Verwaltungsberichten in deutscher Sprache
Paritätisches Bildungswerk Rheinland-Pfalz/Saarland: Aufgaben, Rollen und Konflikte in der Praxis des Behandlungsvollzugs
Prévention des toxicomanies en institution
Recommandations du Conseil de l'Europe en matière pénitentiaire: une référence pour le professionnel
Supervision und Ausbildung
Cours en microinformatique

SANTE - LABORATOIRE NATIONAL DE SANTE

Vers l'assurance qualité en laboratoire
Access 2000 Introduction

SECURITE SOCIALE - ASSURANCE DEPENDANCE

Kommunikation in der Zusammenarbeit - jede(r) ist gefragt !
Vor Gruppen sprechen und präsentieren

SPORT - CENTRE NATIONAL SPORTIF ET CULTUREL

Encadrement des usagers du Centre National Sportif et Culturel

TRANSPORT - AEROPORT DE LUXEMBOURG

Séminaires de formation spécifiques pour les agents de l'Administration de l'Aéroport
Les gestes fondamentaux de premiers secours - cours de rappel

TRANSPORT - SERVICE DE LA NAVIGATION

Betriebsbedingungen der Binnenwasserstrassen Europas
Droits et devoirs des officiers de police judiciaire en droit fluvial
Navigation mit Radar auf Binnenwasserstrassen

TRANSPORT - SERVICE DES PERMIS DE CONDUIRE

Formation de conduite de bus pour les examinateurs
Konfliktbewältigung

TRAVAIL ET EMPLOI - ADMINISTRATION DE L'EMPLOI

Teilnahme der Bediensteten der Arbeitsverwaltung an Fortbildungsveranstaltungen in den
Verwaltungsschulen der Bundesanstalt für Arbeit (Daun, St.Ingbert, Aalen)
Arbeitsorganisation (à l'attention des travailleurs handicapés)
Der bürgerfreundliche Empfang (à l'attention des travailleurs handicapés)

TRAVAUX PUBLICS - BATIMENTS PUBLICS

Formation de mise à niveau: AutoCAD R14/2000 à AutoCAD 2002

TRAVAUX PUBLICS - PONTS ET CHAUSSEES

Entretien des plantations
Formation à AutoCAD (Débutants)

2. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR COMMUNAL

Energie : Einstieg in ein aktuelles Thema
Financements structurels de l'Union Européenne et les communes
La législation sur la comptabilité des communes
La comptabilité communale
La législation sur les établissements classés
La loi électorale
La protection de l'environnement
Le classement, l'archivage et la recherche documentaire
Le contentieux administratif
Le contentieux des marchés publics
Le pouvoir réglementaire des communes
Les procédures commodo-incommodo
L'aménagement du territoire communal et les permis de construire
L'application pratique de la nouvelle loi sur les syndicats de communes
L'élaboration de règlements communaux
Recouvrement - voies de poursuites - contentieux

PARTIE IV. PERSONNEL RENTRANT

1. Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

Découvrir l'ordinateur (Windows 95/NT)
Initiation à Word 97
Internet

Introduction à Windows 95 / Windows NT 4.0 (Workstation)
Initiation Excel 97

2. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE

La nouvelle législation sur la comptabilité de l'Etat
Les nouvelles juridictions administratives
Statut et traitements des fonctionnaires de l'Etat

3. Cours destinés EXCLUSIVEMENT AUX AGENTS DU SECTEUR COMMUNAL

Droits et devoirs des fonctionnaires communaux
La législation sur les traitements et le régime des pensions des fonctionnaires communaux
Le pouvoir communal
Les procédures commodo-incommodo

PARTIE V. FORUM EUROPEEN

Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

Coopération / contrôle financier et Union monétaire
Droit international de la sécurité sociale
Justice et affaires intérieures
La libre circulation des personnes
Le Traité de Nice et les récents développements dans l'Union européenne
L'avenir de l'Europe
L'élargissement de l'Union européenne
Formation préparatoire aux examens-concours auprès des institutions européennes
Coopération transfrontalière en matière de formation des fonctionnaires dans la région
Sarre-Lor-Lux-Rhénanie/Palatinat

PARTIE VI. FORMATIONS POUR AGENTS TECHNIQUES

Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

Abfallwirtschaft und Abfallrecht in Luxemburg
Comment pratiquer l'hygiène en cuisine
Formation pour chauffeurs de camions
Formation pour chauffeurs de direction
Hydraulik
Kunststoffe (Modul 1)
Kunststoffe (Modul 2)
Praktischer Wälzlagerlehrgang

PARTIE VII. MICROINFORMATIQUE

Cours destinés AUX AGENTS DU SECTEUR ETATIQUE ET DU SECTEUR COMMUNAL

WINDOWS 95/NT

Découvrir l'ordinateur sous Windows 95/NT
Introduction à Windows 95 / Windows NT 4.0 (Workstation)
Word 97 : Initiation
Word 97 : Perfectionnement - Les feuilles de style
Word 97 : Perfectionnement - Les macros
Word 97 : Perfectionnement - La mise en page
Word 97 : Perfectionnement - Le publipostage
Word 97 : Perfectionnement - Les tableaux
Excel 97 : Initiation
Excel 97 : Perfectionnement - Vue générale
Excel 97 : Perfectionnement - Conception d'applications complètes

Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - les bases (Partie 1)
Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - les bases (Partie 2)
Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - bases de données,
automation et menus (Partie 3)

Access 97 : Initiation

Access 97 : Perfectionnement

Powerpoint 97 : Introduction

WINDOWS 2000 PRO

Découvrir l'ordinateur sous Windows 2000 Professional

Introduction à Windows 2000 Professional

Word 2000 : Initiation

Word 2000 : Perfectionnement - Les feuilles de style

Word 2000 : Perfectionnement - La mise en page

Word 2000 : Perfectionnement - Le publipostage

Word 2000 : Perfectionnement - Les tableaux

Excel 2000 : Initiation

Access 2000 : Initiation

Access 2000 : Perfectionnement

Powerpoint 2000 : Introduction

Lotus Notes 5.0

Méthodologie de programmation - cours d'initiation

Outlook 98 - Base

SAS V8 - cours fondamental

SAS V8 - cours macro

SPSS (Cours de base)

SPSS (Reporting avancé)

RESEAUX

HTML

Internet / E-Mail / Netscape Communicator

Novell Netware 5.x

Novell Netware 5.x pour avancés

Microsoft Windows 2000 Network and Operating System Essentials

PARTENARIAT INAP/CENTRE DE RECHERCHE PUBLIC HENRI TUDOR

AXE 1: SYSTEME D'INFORMATION

Concevoir et utiliser une base de données bureautique

Introduction au workflow: Système de gestion de procédures électroniques

AXE 2: INTERNET

Internet et opportunités pour les administrations

Module A : Cycle « Recherche d'information sur Internet »

Optimisation de la recherche d'information sur le World-Wide-Web

Module B : Cycle « Recherche d'information sur Internet »

Techniques d'évaluation de la qualité de l'information sur le World-Wide-Web

AXE 3: GESTION DE PROJET

Gestion par le client d'un projet d'informatisation